

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
UNIDADE DE GESTÃO DA FASE PREPARATÓRIA - CFPC/DLC/SMPG

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para aquisição de PAPEL HIGIÊNICO para os órgãos da Administração Municipal de Porto Alegre/RS.

1.1.1. Os itens, as quantidades e os preços desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição.

1.2. Definição do objeto

1.2.1. O objeto desta licitação enquadra-se como bem/material comum porque os padrões de qualidade dos itens licitados podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.2. Os bens de consumo deste objeto **não classificam-se como de luxo**, pois suas especificações não possuem características supérfluas e restringem-se às essenciais ao atendimento das necessidades do Município, estando em conformidade com o artigo 5º do [Decreto Municipal nº 21.743/2022](#).

1.3. Parcelamento do objeto

1.3.1. Foi realizado o parcelamento do objeto.

1.3.1.1. A aquisição será realizada em itens, facultando-se à empresa a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3.1.2. Tal enquadramento justifica-se para obter maior vantajosidade com vistas à economicidade pelo ganho de escala, ampliação da competição e redução da concentração de mercado.

1.4. Regime de fornecimento

1.4.1. Os itens devem ser fornecidos de forma imediata, com prazo conforme consta em tópico específico.

1.5. Critério de seleção do fornecedor e de julgamento

1.5.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico.

1.5.2. O critério de julgamento desta aquisição é menor preço por item.

1.5.2.1. Tal enquadramento justifica-se porque o objetivo do julgamento é obter a proposta que leve ao menor dispêndio para o Município, desde que observados os parâmetros mínimos de qualidade.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa, na execução do objeto, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar em parte o objeto se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do Município.

1.7. Consórcio

1.7.1. É vedada a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se a vedação pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual a participação de empresas reunidas em consórcio poderá ocasionar a restrição da competitividade.

1.8. Contrato

1.8.1. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do artigo 95, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.8.1.1. Justifica-se não firmar contrato porque as contratações decorrentes do registro de preços poderão ter o instrumento de contrato substituído pela nota de empenho quando o seu valor for igual ou inferior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o prazo de execução for igual ou inferior a 30 dias, sem que haja obrigações futuras.

1.9. Prazo de vigência

1.9.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.10. Índice de reajuste

1.10.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na Ata de Registro de Preços.

1.11. Planilha de formação de preços

1.11.1. A planilha de formação de preços desta aquisição consta anexada ao presente processo.

1.12. Adequação orçamentária

1.12.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município que serão formalizados quando do uso da Ata de Registro de Preços.

1.13. Fazendo uso do [artigo 3º do Decreto Municipal nº 22.357/2023](#), o Registro de Preços em tela enquadra-se nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
- III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

1.14. Garantia contratual

1.14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.14.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o cumprimento do contrato é imediato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade de utilização de papel higiênico para atendimento das demandas constantes dos diversos setores da instituição, garantindo a higiene e o conforto dos colaboradores e usuários dos espaços comuns.

2.2. O levantamento do quantitativo estimado será feito através de processo para inclusão da demanda de cada órgão.

2.3. A metodologia utilizada para o tratamento desse quantitativo levará em consideração:

2.3.1. A informação dos quantitativos estimados pelas Secretarias;

2.3.2. O levantamento de quantitativos adquiridos na Ata de Registro de Preços anterior;

2.3.3. O levantamento da média de consumo de cada item de 2019 a 2024;

2.3.4. O estabelecimento de margem de segurança de 25% acima do maior dos quantitativos acima verificado, exceto quando o maior quantitativo for superior ou igual à média de consumo multiplicada por 1,25 (nesse caso, a margem é 0%);

2.3.5. Arredondamento do valor final para a próxima casa decimal ou centesimal, quando for o caso.

2.4. O(s) documento(s) base para esse levantamento consta(m) anexado(s) nos autos desse processo .

2.5. O objeto da aquisição consta no Plano de Contratações Anual (PCA) publicado no [Portal Nacional de Compras Públicas](#) e demonstrado no processo SEI nº 24.0.000133882-6, comprovando o alinhamento da contratação pretendida com o planejamento estratégico do Município.

2.6. Sustentabilidade

2.6.1. Do objeto:

2.6.1.1. Preferir que sejam biodegradáveis, atóxicos, reciclados ou recicláveis, possam ser reutilizados ou reaproveitados, no todo ou em parte, ou reduzam a necessidade de manutenção.

2.6.1.2. Utilizem a menor quantidade possível de recursos naturais e não causem danos ao meio ambiente, buscando o aperfeiçoamento tecnológico constantemente para redução dos danos evitáveis.

2.6.1.3. Sejam embalados com materiais reciclados, recicláveis ou reutilizáveis, individualmente, com menor volume possível, de forma a garantir apenas o uso indispensável de embalagens para a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

2.6.1.4. Não contenham substâncias perigosas, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada pela diretiva RoHs.

2.6.1.5. Sempre que cabível, que sejam duráveis, reparáveis e possam ser aperfeiçoados.

2.6.1.6. Tenham a forma a granel ou concentrada, sempre que possível.

2.6.2. Da empresa:

2.6.2.1 Adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis tomando por base o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#) e pautando-se no uso racional de recursos e equipamentos de forma a evitar, prevenir e reduzir o desperdício de insumos e materiais consumidos na produção e distribuição dos itens, bem como a geração excessiva de resíduos.

2.6.2.2. Considerar princípios sustentáveis na cadeia de produção e de fornecimento dos materiais, visando o atendimento das exigências contidas na legislação e em consonância com os princípios de responsabilidade socioambiental.

2.6.2.3. Adotar práticas que minimizem a poluição e o desperdício, causando menor impacto sobre os recursos naturais.

2.6.2.4. Preferir matéria prima fornecida em embalagem de material reutilizável, reciclável ou biodegradável e produzida em maquinário que reduz a geração de resíduos industriais.

2.6.2.4.1. Os materiais empregados deverão atender à melhor relação entre custo e benefício, considerando impactos ambientais positivos e negativos e a viabilidade econômica da melhor solução.

2.6.2.5. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes, buscando sua substituição por substâncias atóxicas ou de menor toxicidade

2.6.2.5.1. A qualquer tempo o Município poderá solicitar a apresentação da relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros com a mesma finalidade e considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

2.6.2.6. Comunicar o Município sempre que dispuser do sistema de logística reversa para que seja instituído o mecanismo e organizada a sistemática de coleta.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. Os itens devem atender as especificações técnicas já descritas no GMAT e documentos pertinentes a licitação e demais que se fizerem necessários.

3.2. Quadro resumo de itens e quantitativo estimado:

Nº ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO ESTIMADO
1	1007335	PAPEL HIGIÊNICO, BRANCO, SEM FALHAS, COM APARÊNCIA HOMOGÊNEA,PICOTADO,GOFRADO,SEM ASPEREZA, FOLHA SIMPLES, DE PRIMEIRA QUALIDADE, LARG.MÍNIMA 10CM, COMPRIMENTO MÍNIMO 30M,PACOTE ROTULADO C/4 UNIDADES. INDICAR MARCA.	RL	216190
2	1007640	PAPEL HIGIÊNICO, FOLHA DUPLA, BRANCO, GOFRADO, PICOTADO, MÍNIMO 10CM X 30M, SEM FALHAS, APARÊNCIA HOMOGÊNEA, SEM ASPEREZA, DE PRIMEIRA QUALIDADE, PACOTE ROTULADO COM 4 UNIDADES. INDICAR MARCA. A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ ENVIAR AMOSTRA DE UM PACOTE ROTULADO COM 4 UNIDADES. NA EMBALAGEM, DEVERÁ CONSTAR O NOME, ENDEREÇO E CNPJ DO FABRICANTE.	RL	194750
3	1044668	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, FOLHA SIMPLES, COMPOSIÇÃO ELABORADA EM 100% DE FIBRAS NATURAIS VIRGENS, 300 M X 10 CM, ABSORVENTE, MACIO, NEUTRO, DE PRIMEIRA QUALIDADE. INDICAR MARCA.	RL	54290
4	1060961	PAPEL HIGIÊNICO,BRANCO, FINÍSSIMO, FOLHA DUPLA,PICOTADO, NÃO DEIXAR RESÍDUO NO USO DE SECAGEM DE MATERIAL DE VIDRO,NÃO ABRASIVO NO USO,LARGURA MIN. 10CM,COMPRIMENTO MIN.30 M,PACOTE ROTULADO C/4 UNIDADES. INDICAR MARCA. A EMPRESA ARREMATANTE DEVERÁ ENVIAR AMOSTRA DE UM PACOTE ROTULADO COM UNIDADES. NA EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR O NOME, ENDEREÇO E CNPJ DO FABRICANTE.	RL	98190

5	1097989	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLÃO,,TIPO FOLHA DUPLA, COMPOSIÇÃO ELABORADA EM 100% DE FIBRAS NATURAIS VIRGENS, NA COR BRANCA, NEUTRO, MÍNIMO 240M X 10CM, ABSORVENTE, MACIO, DE PRIMEIRA QUALIDADE. INDICAR MARCA E APRESENTAÇÃO.	RL	81540
---	---------	---	----	-------

3.3. Aprovação de marcas

3.3.1. Marcas aprovadas e reprovadas pela Comissão de Padronização de Materiais de Higiene e Limpeza - CPMHL-DLC.

3.3.1.1. Para participar do certame, não há obrigatoriedade de apresentação de marcas pré-aprovadas.

3.3.1.2. Os produtos ofertados terão classificação condicionada à aprovação da Comissão de Padronização.

3.3.1.3. Se solicitado, as amostras deverão ser entregues em mãos ou via postal para a Comissão de Padronização, identificadas com o nome da empresa, dados para contato (telefone e e-mail), nome, código do material, marca, modelo de referência, número do item e número da licitação a que se destina em até 3 (três) dias úteis após a abertura das propostas.

3.3.1.4. Somente serão avaliadas as amostras ofertadas que atenderem ao descritivo constante na especificação técnica.

3.3.1.5. A Comissão de Padronização emitirá parecer sobre os produtos ofertados, com dados sobre a aprovação ou reprovação.

3.3.1.5.1. Serão consideradas aprovadas as marcas que alcançarem avaliação satisfatória em todos os critérios apresentados a seguir:

a) especificação – o produto deverá atender integralmente o especificado neste edital;

b) embalagem – deverá acompanhar junto da amostra, a embalagem original do produto. Ex etiqueta adesiva, caneta esferográfica, estiletes e etc;

c) teste de uso – nos casos necessários, os produtos serão testados segundo as instruções da embalagem e/ou através de teste de aceitabilidade pelos usuários, devendo resultar em apresentação, características sensoriais e rendimento de acordo com o informado e durabilidade;

d) Serão reprovadas as marcas que forem consideradas como Insatisfatórias em um ou mais quesitos do item anterior, bem como aquelas que apresentarem histórico documentado de problemas de qualidade, verificados por ocasião de uso nos diversos órgãos e Secretarias do Município de Porto Alegre.

3.3.1.5.1.1. As amostras enviadas para análise não serão devolvidas.

3.3.1.6. Consideram-se pré-aprovadas pela Comissão de Padronização as marcas que constarem na relação divulgada na página do edital de Pré-Qualificação de Marcas, ficando dispensadas do envio de amostras.

3.3.1.7. Para informações sobre endereço, e-mail e telefone da Comissão de Padronização, deve ser acessado o link <https://prefeitura.poa.br/smap/comissoes-de-padronizacao>

3.4. Prazo e local de entrega

3.4.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 dias após emissão do empenho.

3.4.2. Os locais de entrega serão todos dentro do Município de Porto Alegre, conforme indicação na nota de empenho ou na autorização de compra.

3.4.3. A entrega deverá ser realizada nos dias úteis e horários das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30.

3.4.3.1. A Administração Municipal poderá indicar outros horários de entrega, conforme indicação na nota de

empenho ou ordem de compra.

3.4.4. A empresa deverá comunicar o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

3.4.5. O prazo de entrega poderá ser prorrogado, quando solicitado pelo FORNECEDOR, desde que requerido antes da data limite para o respectivo fornecimento e condicionada à ocorrência de motivo justificado, devidamente comprovado e aceito pela Administração, de acordo com a legislação vigente. A solicitação deverá ser encaminhada, por escrito, diretamente, ao local de entrega constante na Nota de Empenho ou ordem de compra.

3.5. Do recebimento dos itens

3.5.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

3.5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.5.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.5.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

3.6. Especificações de garantia técnica

3.6.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

3.7. Condições de manutenção e assistência técnica

3.7.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

3.8. Da aprovação e amostras

3.8.1. A aprovação das marcas ofertadas ficará condicionada a análise do pregoeiro e/ou órgão requisitante

3.8.1.1. Se necessário, será solicitada a apresentação de amostras para avaliação, ocasião em que será concedido o prazo e local para entrega.

3.9. Planilha de formação de preços

3.9.1. A planilha de formação de preços desta aquisição consta anexada ao presente processo.

3.10. Preposto

3.10.1. A empresa deverá indicar, formalmente, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

3.10.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao fornecimento.

3.11. Índice de reajuste

3.11.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

3.11.2. Para o caso de contratos provenientes de atas de registro de preços, o reajuste será disciplinado no termo de contrato.

3.11.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

3.11.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005.](#)

4. PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preço é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos art. 84 da Lei 14.133/2021.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. Será realizado pagamento das aquisições efetivamente realizadas e entregues, atestadas pela fiscalização.

5.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

5.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

5.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

5.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

5.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

6. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

6.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na Ata, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

6.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

6.2.1. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

6.2.2. Manter-se durante toda a execução desta Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

6.2.3. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

6.2.4. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

6.2.5. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.

6.2.6. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

6.2.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

6.2.8. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem o fornecimento.

6.2.9. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

6.2.10. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

6.2.11. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.

6.2.12. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

6.2.13. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

6.2.14. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

6.2.15. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

6.2.16. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.

6.2.17. Submeter-se às disposições legais em vigor.

6.2.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/1990](#)).

6.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início/ Nota de Empenho.

6.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

6.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

6.3.4. Verificar se o fornecimento está sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

6.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.

6.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

6.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.

6.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento, desde o início até a aceitação definitiva.

6.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.

- 6.3.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 6.3.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 6.3.12. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 6.3.13. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)
- 6.3.14. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 6.3.15. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 6.3.16. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.
- 6.3.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 6.3.18. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

6.4. FISCALIZAÇÃO

- 6.4.1. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 6.4.2. Os fiscais oficialarão a empresa sobre as inconformidades observadas.
- 6.4.3. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 6.4.4. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 6.4.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 6.4.6. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.
- 6.4.7. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.
- 6.4.8. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.
- 6.4.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.
- 6.4.10. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.
- 6.4.11. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.
- 6.4.12. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 6.4.13. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 6.4.14. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 6.4.15. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 6.4.16. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 6.4.17. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

6.4.18. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

7. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

7.1. Qualificação técnico-operacional

7.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

7.2. Qualificação econômico-financeira

7.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta aquisição seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes das solicitações do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias e financeiras próprias dos órgãos da Administração Pública Municipal de Porto Alegre participantes do SRP.



Documento assinado eletronicamente por **Caio de Lima Riffel, Assistente Administrativo**, em 19/12/2025, às 08:26, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procompa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **36833972** e o código CRC **BA1901D2**.